

> P o w e r C L U B <

Software gestione iscrizioni e tesseramento

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 1.7 - sabato 17 agosto 2024)

- [INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE](#)
- [ESECUZIONE DEL SOFTWARE](#)
- [INSERIMENTO E GESTIONE ANAGRAFICHE TESSERATI](#)
- [INSERIMENTO E GESTIONE TESSERE E ISCRIZIONI](#)
- [GESTIONE MULTIPLA DI SEDI / ASSOCIAZIONI / ENTI](#)
- [RUBRICA TELEFONICA](#)
- [CONFIGURAZIONE E OPZIONI](#)
- [ALTRE FUNZIONALITA'](#)
- [DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI](#)
- [STAMPA E PERSONALIZZAZIONE DEI MODELLI DI STAMPA](#)
- [GESTIONE DEI RINNOVI DELLE TESSERE](#)
- [INFORMAZIONI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI](#)
- [ESPORTAZIONE TRACCIATO TESSERE PER RILEVATORI](#)
- [FATTURAZIONE ELETTRONICA](#)
- [NUMERAZIONE AUTOMATICA TESSERE E RICEVUTE](#)

PREMESSA

Questo manuale descrive le principali funzioni. Nella pagina di supporto del prodotto

www.powerwolf.it/powerclub_supporto.htm

e nella schermata principale del software, sono presenti diverse guide che integrano questo manuale.

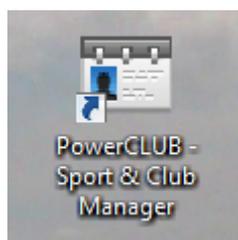
INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE ([torna all'indice](#))

Prima di utilizzare il programma è necessario eseguire la procedura di installazione e inizializzazione. Per installare il programma inserire il supporto fornito al momento dell'acquisto o, nel caso di download, cliccare sul file di installazione. Seguire la procedura guidata.

Maggiori informazioni sulla procedura di installazione possono essere lette dall'help online: [help di installazione e primo utilizzo del software](#).

Terminata l'installazione, il programma crea un'icona sul desktop e una voce nel menù programma di Windows:

Start → Programmi → Powerwolf → PowerCLUB – Spot & Club Manager



Alla prima esecuzione del software verrà richiesta la procedura di inizializzazione e installazione dei database, come mostrato nella seguente schermata:



Nella scheda sono disponibili diverse opzioni.

A) **Configurazione Automatica.** Consente di installare automaticamente i database nella cartella predefinita. Normalmente questa opzione è la migliore, soprattutto se si prevede di utilizzare il database esclusivamente dal computer su cui è stato installato il programma. La procedura automatica controlla se nel percorso standard è già presente un database. In tal caso utilizza quello esistente; in caso contrario provvede a inizializzare un nuovo database. Su alcuni dei nostri software il pulsante di configurazione automatica consente di scegliere se installare automaticamente un database *locale* o *remoto su Cloud*. Un database locale è un file memorizzato sul proprio computer, che consente di accedere ai dati esclusivamente dal proprio computer o da eventuali computer connessi alla rete locale LAN (l'accesso ai dati è più veloce, ma non è possibile accedere al database da altri computer non connessi in rete locale). Un database remoto su

Cloud, invece, utilizza la connessione ad internet per accedere ad un database su Cloud: l'accesso è leggermente più lento ma è possibile adoperare il software e condividere i dati su qualsiasi computer connesso ad internet. Maggiori informazioni su:

https://www.powerwolf.it/Acquisto_DB_Remoto.htm

B) Utilizza Database Esistente. Consente di adoperare un database precedentemente installato (con una precedente installazione, o su un altro computer della rete locale). Questa opzione va normalmente utilizzata dopo la reinstallazione del programma (nel caso in cui i database non sono stati rimossi), oppure nel caso in cui si sta installando il programma in uno dei computer della rete locale e si vuole aggiungere il database presente su un altro computer della rete.

C) Installa Nuovo Database. Consente di installare e inizializzare un nuovo database (privo di dati), in un percorso scelto dall'utente. Questa procedura va adoperata nel caso in cui si vuole installare un database pulito del programma in un nuovo percorso, senza rimuovere quello precedente, oppure se si vuole resettare tutti i dati del programma, rimuovendo il precedente database e inizializzandone uno nuovo.

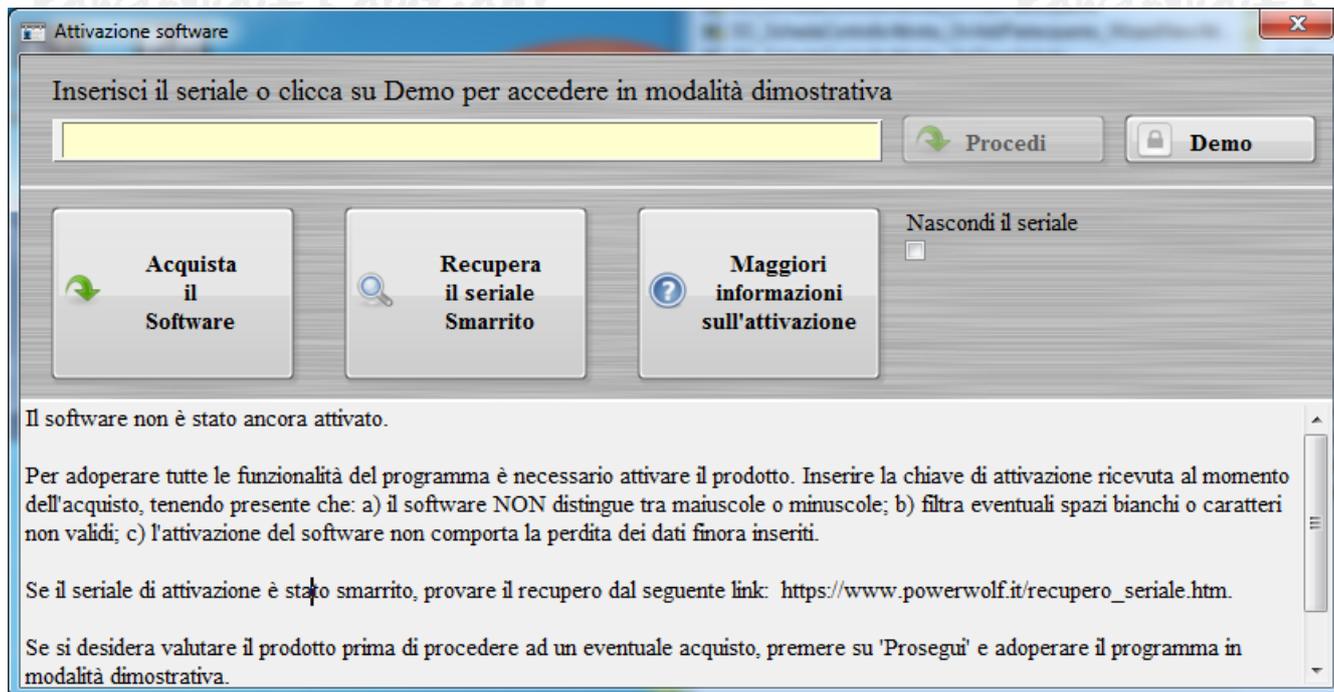
D) Ricerca LAN. Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

Maggiori dettagli sono riportati nell'apposita sezione di configurazione dei database.

Terminata la fase di inizializzazione, apparirà la schermata di login:

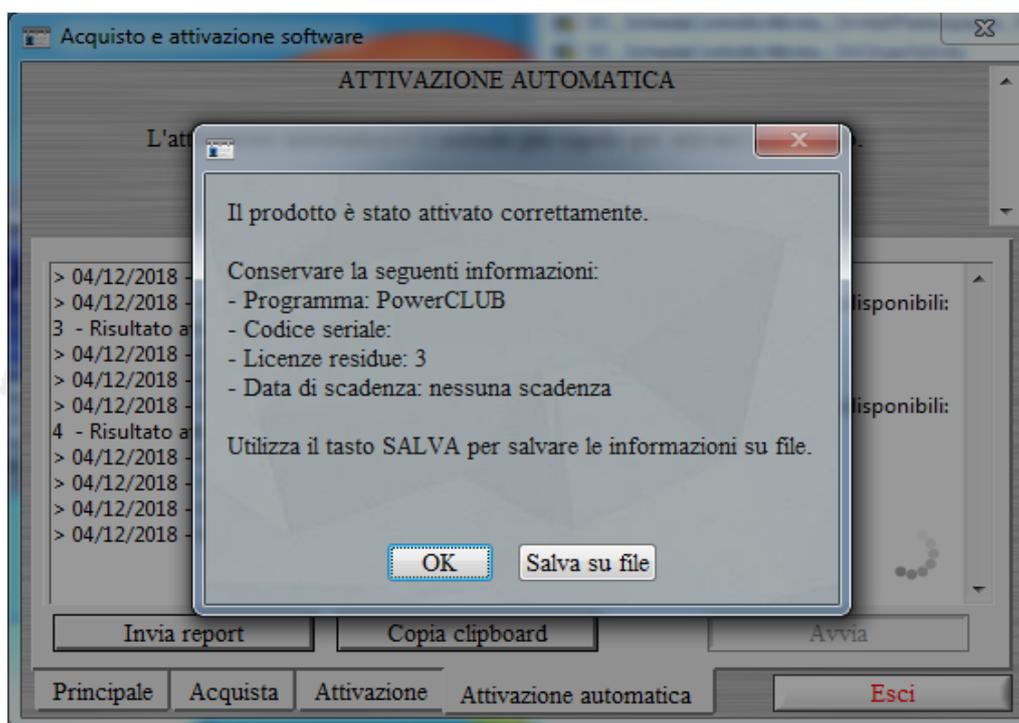


Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:



La precedente schermata è visualizzata anche quando la licenza è scaduta, oppure l'hardware (in particolare scheda madre e hard disk) del computer su cui è installato il programma è cambiato. In quest'ultimo caso è possibile ricevere una nuova licenza gratuitamente, nel primo caso è necessario rinnovare la licenza per continuare ad adoperare il programma.

Per attivare il software inserire il codice seriale o la chiave di attivazione ricevuta al momento dell'acquisto o in una successiva comunicazione (telefonica o via email) e adoperare il pulsante 'Attiva'. Seguire la procedura guidata: se l'attivazione va a buon fine verrà visualizzato un messaggio simile al seguente:



Maggiori informazioni sulla procedura di acquisto e attivazione possono essere lette dall'help online: [procedura di acquisto e attivazione del prodotto](#).

Maggiori informazioni sull'utilizzo della schermata di login possono essere lette dall'help online: [help di utilizzo della schermata di login](#).

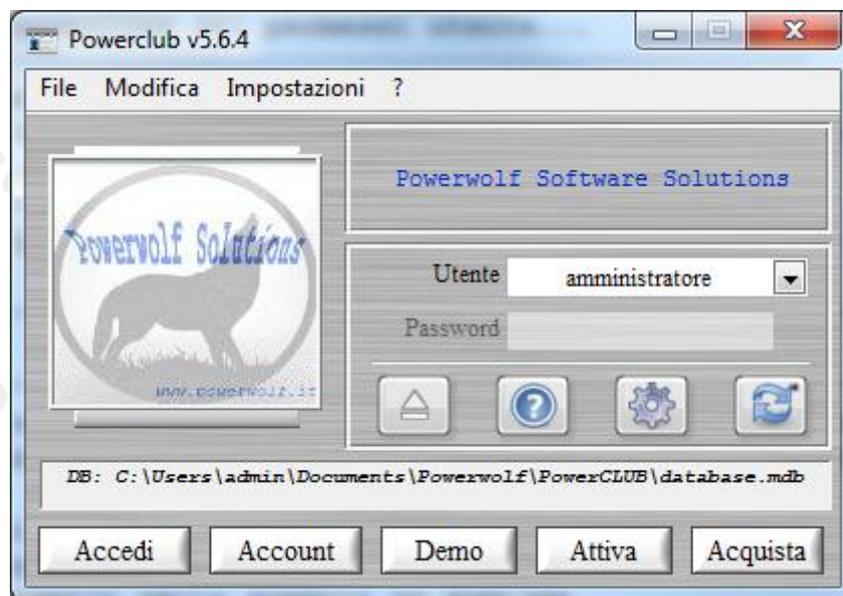
ESECUZIONE DEL SOFTWARE ([torna all'indice](#))

Per eseguire il software è necessario cliccare sulla relativa icona nel desktop o sul menù **START** di Windows nel seguente percorso:

PROGRAMMI → POWERWOLF → POWERCLUB – Sport & Club Manager



Terminato il caricamento, sarà visualizzata la **finestra di login**:



Inserire il **Nome Utente** e la **Password** e premere il pulsante "Accedi".

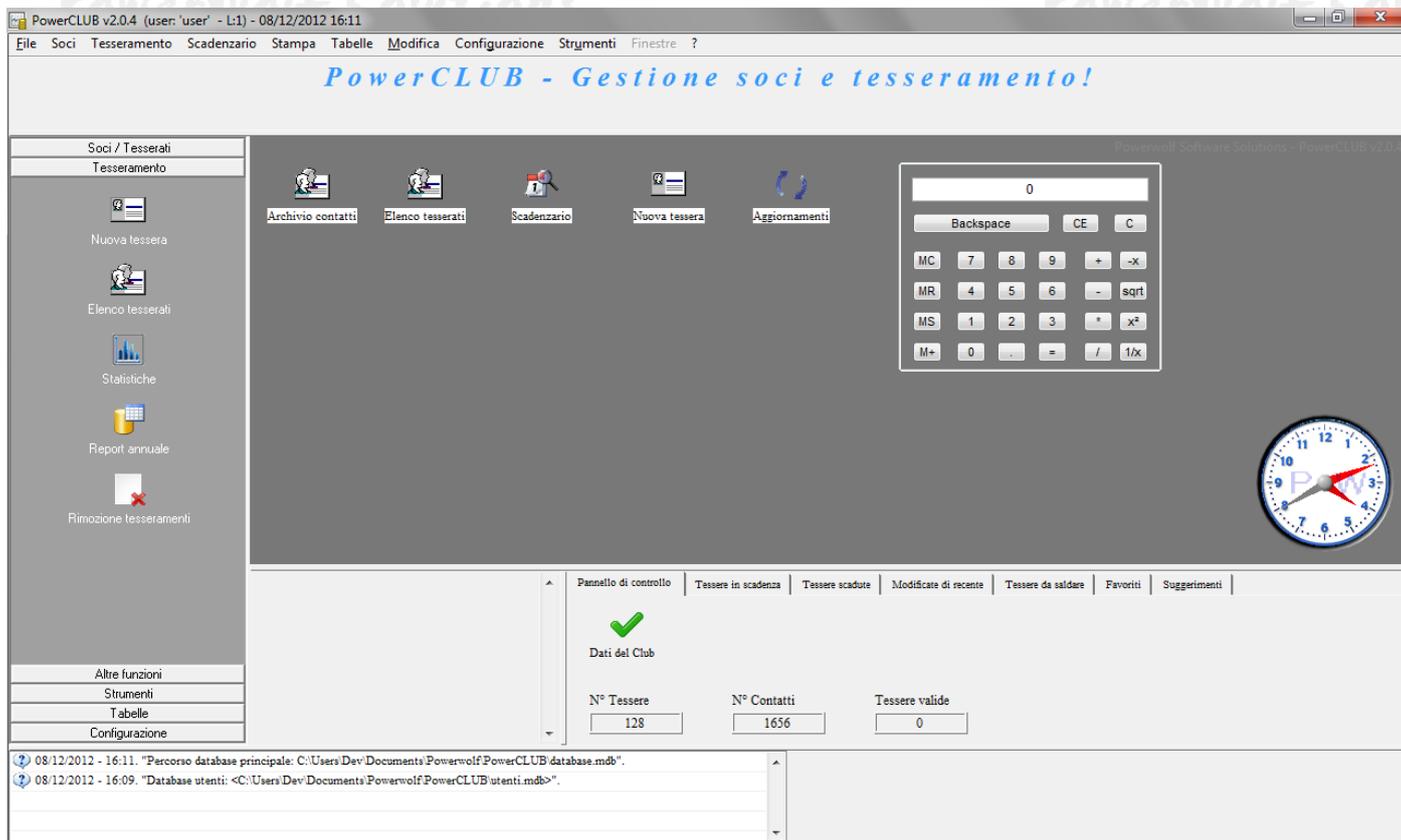
ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

UTENTE: AMMINISTRATORE - PASSWORD: AMMINISTRATORE

Si consiglia in ogni caso di creare un account di amministratore personalizzato e di modificare la password di quello esistente, per evitare accessi non autorizzati a informazioni riservate.

La finestra di login NON distingue tra lettere maiuscole e minuscole.

Dopo aver eseguito l'accesso, si apre la schermata principale:



La schermata principale è composta da diverse sezioni:

- **Menù orizzontale**, che consente di eseguire la maggior parte delle funzioni del programma;
- **Menù verticale**, con cui è possibile eseguire rapidamente le funzioni di uso più frequente;
- **Desktop**, è una riproduzione del desktop di Windows, in cui è possibile creare icone e collegamenti alle funzioni più adoperate.

Tasti comuni: screenshot, modifica font, segnalazione bug.

Sono riportati di seguito alcune combinazioni di tasti con la relativa funzione (le combinazioni non sono disponibili in tutte le schede):

- Il tasto **ESC** può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma.
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshot) consente di salvare su file o stampare il contenuto della finestra attiva;
- La combinazione **CTRL-PagUp** e **CTRL-PgDown** consentono di variare la dimensione del font;

La combinazione **CTRL-F11** consente di aprire la scheda per la segnalazione dei bug/proposte di miglioramento, come spiegato nell'apposita sezione.

INSERIMENTO E GESTIONE ANAGRAFICHE TESSERATI ([torna all'indice](#))

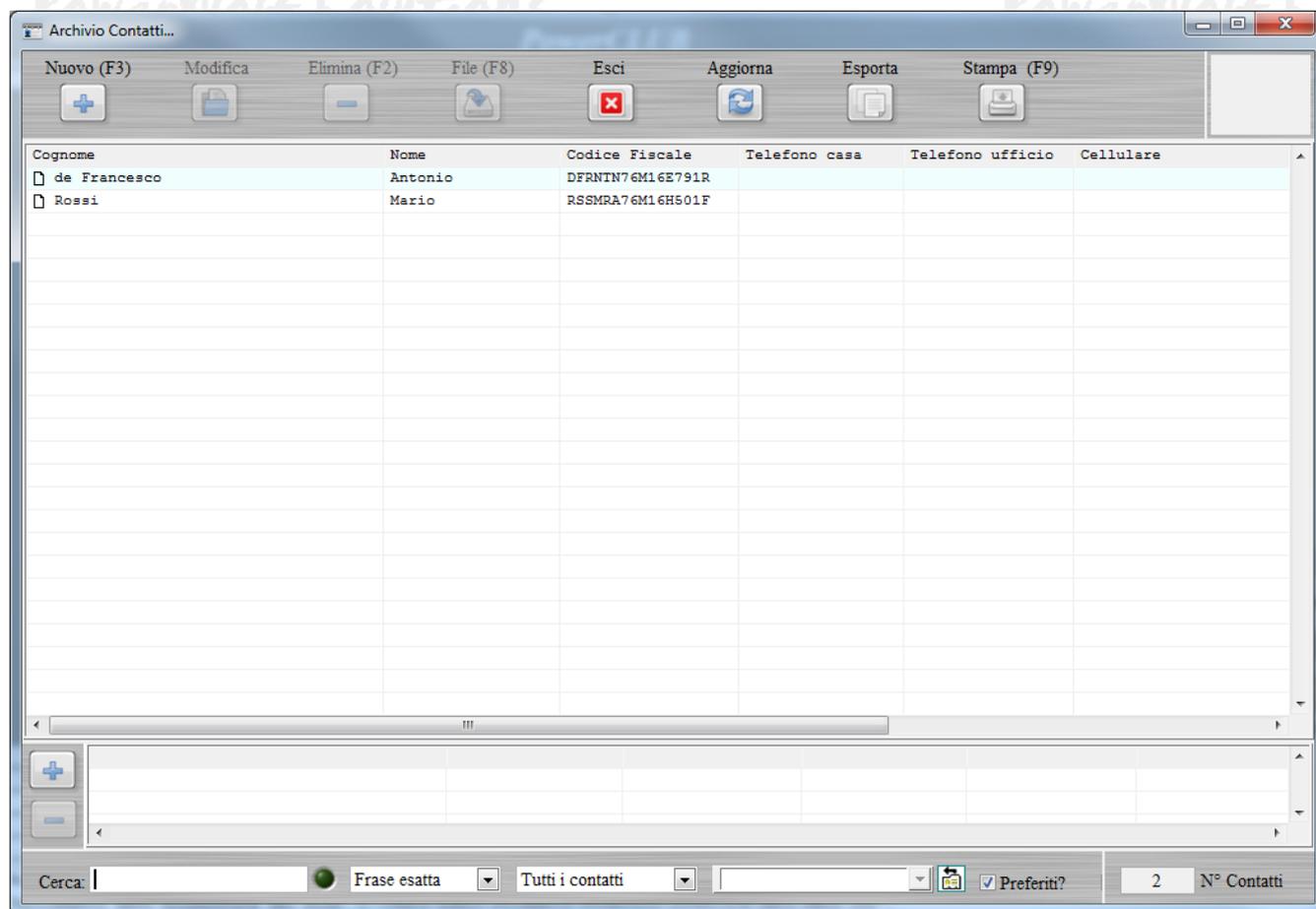
Il software consente di gestire un archivio di contatti. Ad ogni contatto è possibile associare una o più tessere (o iscrizioni).

Per inserire un nuovo contatto, adoperare la voce *Soci* → *Inserisci nuovo contatto* presente nei menù della schermata principale:

Nella scheda è possibile inserire i principali dati anagrafici dei contatti, i dati fiscali, eventuali file associati, foto e così via.

Archivio contatti. L'elenco dei contatti memorizzati è presente nella scheda di gestione dei contatti:

Soci → *Archivio contatti*



Nella scheda è possibile ricercare rapidamente un contatto ed eventualmente modificarlo o eliminarlo. Sono presenti nella parte alta della scheda i pulsanti per inserire un nuovo contatto, per modificare il contatto selezionato, eliminarne uno e per stampare o esportare i dati su file.

Sono disponibili, inoltre, le precedenti funzioni e altre funzioni aggiuntive nel menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco (*context menu*).

E' possibile modificare rapidamente un contatto mediante un doppio click sulla corrispondente voce dell'elenco.

INSERIMENTO E GESTIONE TESSERE E ISCRIZIONI ([torna all'indice](#))

Nella sezione ‘*Tesseramento*’ del menù principale sono presenti le funzioni per l’inserimento e la gestione dei tesseramenti.

Inserimento di una nuova tessera. Mediante la funzione *Tesseramento* → *Nuova tessera* si apre la seguente scheda, che consente di inserire una nuova tessera (o iscrizione):

The screenshot shows a software window titled "Tessera / Abbonamento...". It features a tabbed interface with the following tabs: "Dati", "Pagamento", "Elenco pagamenti", "Altro", "Campi personalizzati", "Annotazioni", "Presenze", "Info", and "Opzioni". The "Dati" tab is active, displaying several input fields and checkboxes. The fields include: "Data inizio iscrizione" (06/06/2017), "Data scadenza iscrizione" (DD/MM/YYYY), "Data effett. iscrizione" (06/06/2017), and "Richiesta iscrizione" (06/06/2017). There are also fields for "Nominativo", "Ricevuta N°", "Numero tessera (*obbligatorio):" (2), "Tipologia socio / tessera:", "Codice attività / sport", and "Club / Associazione / Ente:". A large "Informazioni:" text area is present. At the bottom, there are checkboxes for "Consenso", "Rinnovo", "Certificato", and "Preferiti", along with date fields for "Consegna certificato" and "Scadenza certificato". Other fields include "Tipo tessera", "Barcode / ID", "Colore", and "Disabilita". The bottom bar shows "Salva (F10)", "Annulla", "Stampa (F9)", and "Anagrafica" buttons, along with an "Ultima modifica" timestamp.

Nella scheda è possibile inserire il periodo di iscrizione (data inizio / data fine), la data effettiva di iscrizione, il nominativo (cioè l’intestatario della tessera), il numero della tessera, e così via.

E’ possibile inserire il club / l’associazione / l’ente di appartenenza della tessera (il software consente pertanto la gestione multipla di sedi / enti / associazioni).

E’ possibile associare un colore, che sarà adoperato per evidenziare la tessera in alcune schede riepilogative, ed è possibile aggiungere la tessera ai preferiti.

E’ disponibile inoltre una sezione relativa ai pagamenti, come riportato di seguito:

Tessera / Abbonamento...

Dati Pagamento Elenco pagamenti Altro Campi personalizzati Annotazioni Presenze Info Opzioni +

Importo Ivato: 0,00 € Iva: 0,0 % Importo (Iva esclusa): 0,00 € Da pagare: 0,00 €

Dal: 06/06/2017 Al: DD/MM/YYYY A: 6 3 1

Acconto n.1: 0,00 € Data acconto: DD/MM/YYYY

Acconto n.2: 0,00 € Data acconto: DD/MM/YYYY

Saldo: 0,00 € Data saldo: 06/06/2017 Salda Salda automat.

Numero ricevuta: 3 Categoria di pagamento: Corso / Attività:

Presenze residue: 0 / Totali: 0

Descrizione / Note

Salva (F10) Annulla Stampa (F9) Anagrafica Ultima modifica: DD/MM/YYYY 00:00:00

Elenco tessere. Mediante la funzione *Tesseramento* → *Elenco tessere*, si apre la seguente scheda:

Elenco tessere

Nuovo (F3) Modifica Elimina Stampa (F9) Rinnova Aggiorna Colore? Carica all'avvio? Tessere: 1 / 1

Disabilitate? Pagamenti

N° Tessera	Nominativo	Codice Fiscale	Recapiti telefonici	Email	Descrizione	Dal	Al
1	de Francesco Antonio	DFRNTN76M16E791R				06/05/2017	06/

Cerca (F8: resetta tutti i filtri): Tutte le parole Club / Associazione / Ente

Tesserato Filtra Stato pagamento: Tutti Tipologia socio

Dal (F4: reset) Al Certificato Stato tessera Ricerca incl.

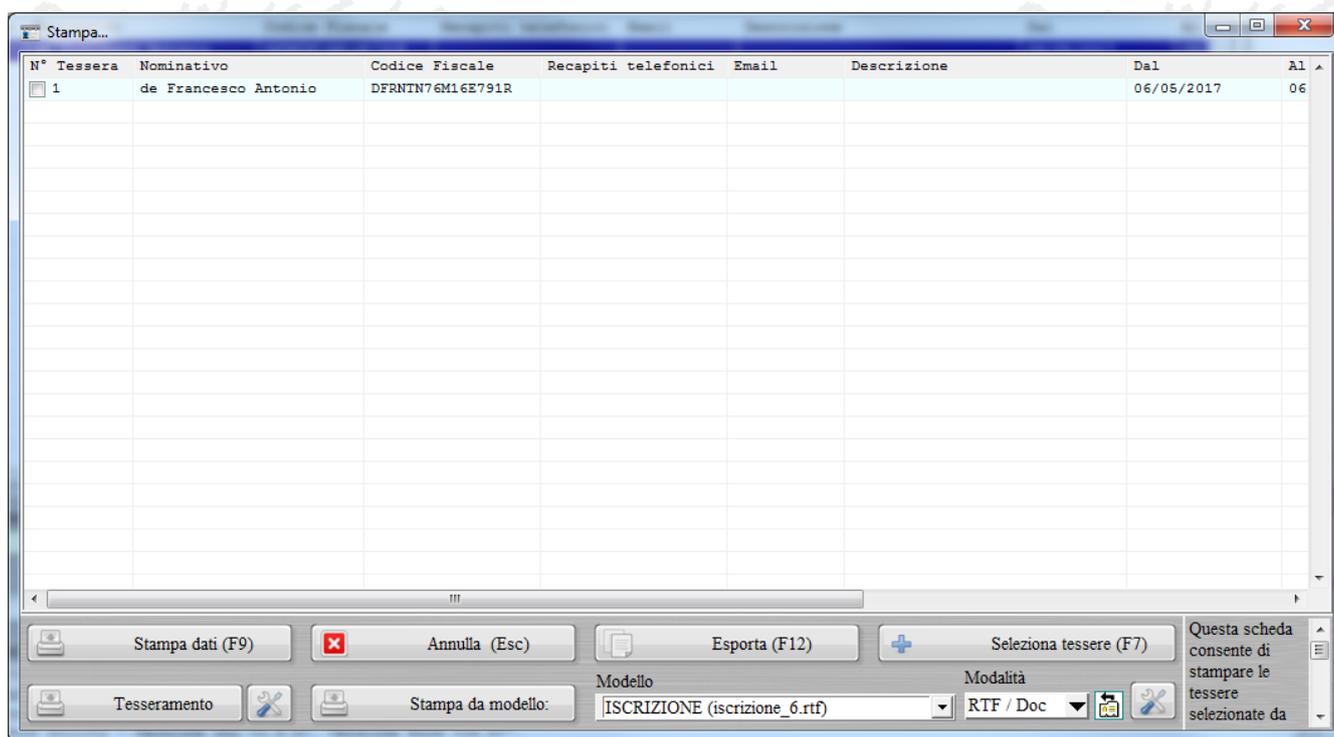
giugno 2017

29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

La precedente scheda consente di visualizzare la lista delle tessere inserite. E' possibile effettuare una ricerca mediante la casella *Cerca*, ed è possibile filtrare per tesserato (intestatario della tessera), per stato di pagamento, o anche per club / ente / associazione.

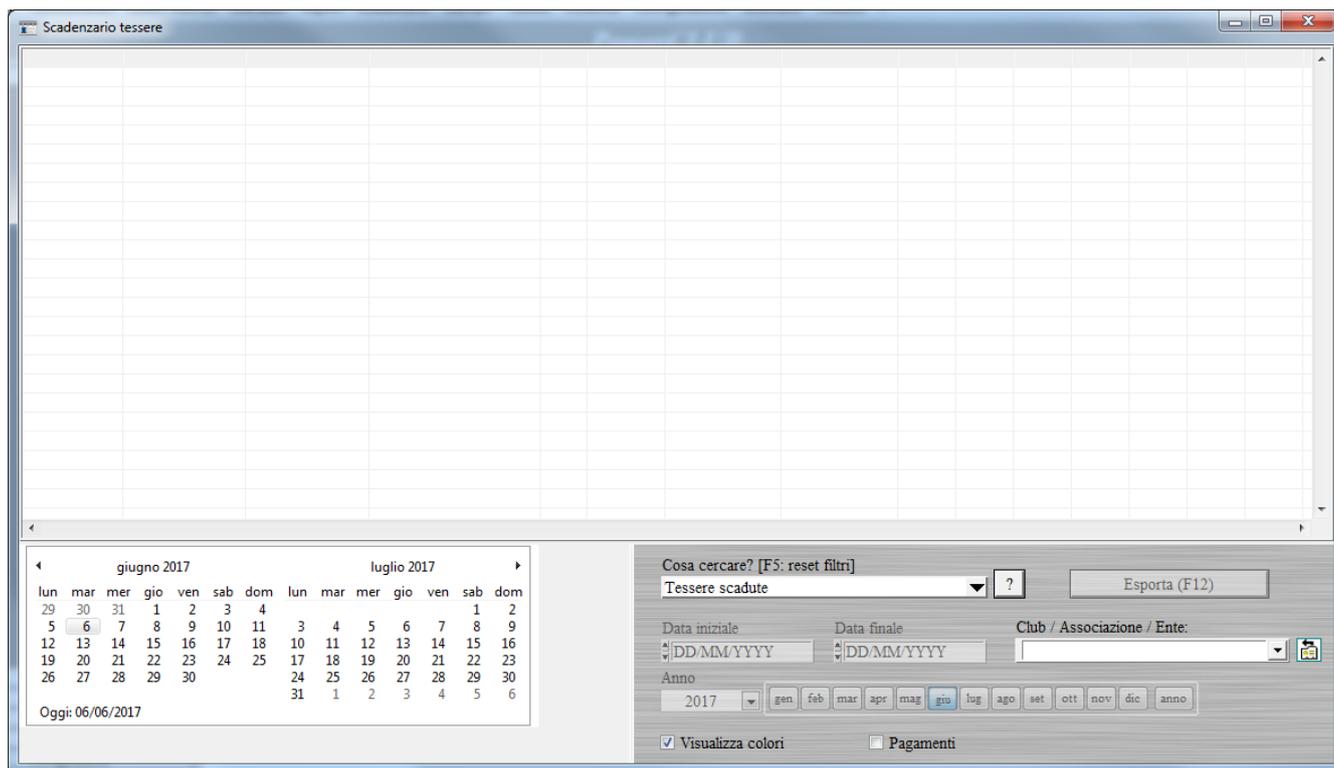
E' possibile modificare una tessera mediante un doppio click, oppure con l'apposito pulsante di modifica o ancora con la funzione che si attiva con il tasto destro del mouse (*context menù*).

Stampa delle tessere. Dalla scheda elenco tessere, discussa in precedenza, e con la funzione *Stampa* → *Stampa tessera* del menù principale, è possibile stampare le informazioni relative alle tessere memorizzate nel database:



Nella scheda di gestione della stampa, è possibile stampare l'elenco dei dati della tessera (*stampa dati*) oppure la ricevuta (*stampa ricevuta*).

Il software consente di personalizzare il layout di stampa. A tale scopo è disponibile il campo *Modello* e il relativo selettore di personalizzazione dei modelli, che consente di aprire la scheda di gestione dei modelli di stampa:

Scadenario.

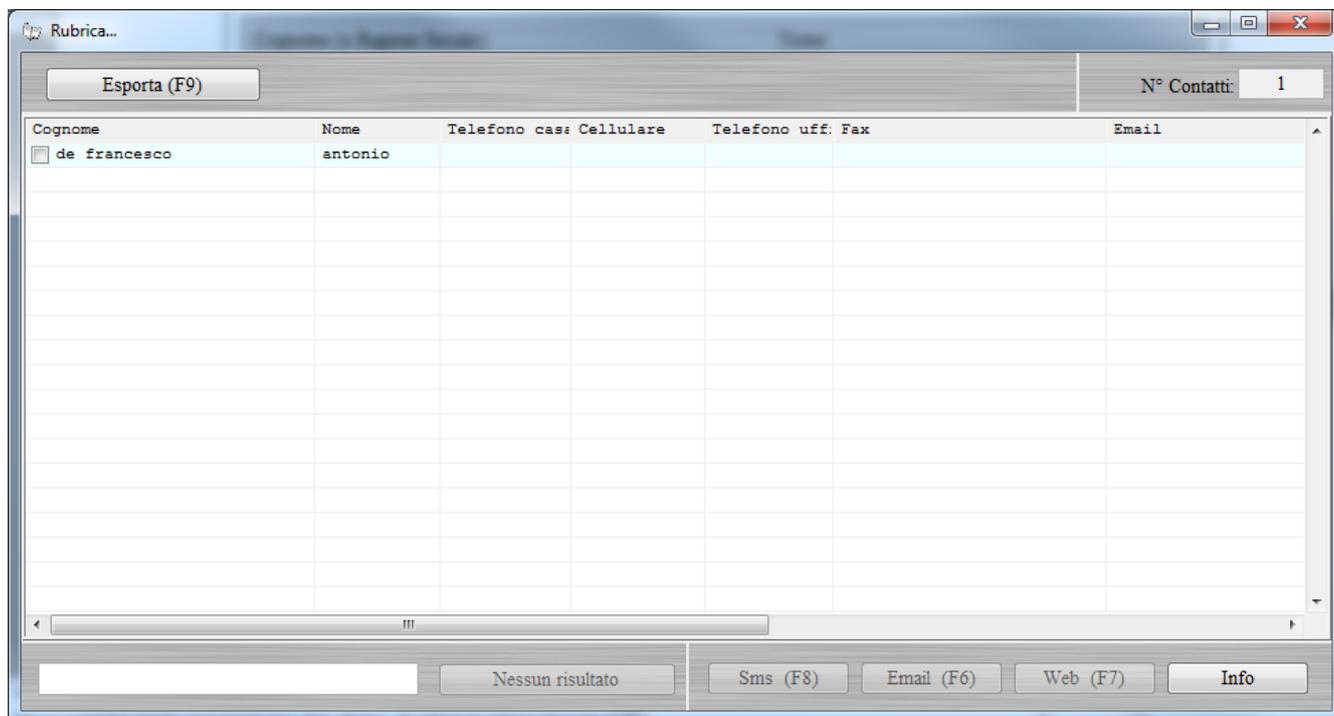
Lo scadenario consente di ricercare rapidamente le seguenti scadenze:

- Tessere scadute;
- Tessere in scadenza;
- Tessere non saldate;
- Tessere modificate in un determinato periodo.

E' possibile selezionare il periodo di interesse e altri filtri di visualizzazione e infine modificare o aprire le schede con le tessere.

RUBRICA TELEFONICA ([torna all'indice](#))

Consente di visualizzare in maniera semplice e rapida tutti i contatti telefonici ed elettronici (email, pagina web). Solo i contatti che possiedono almeno un numero telefonico, pagina web o un'email valida sono riportati nella scheda.



Wol
olutio
Wol

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

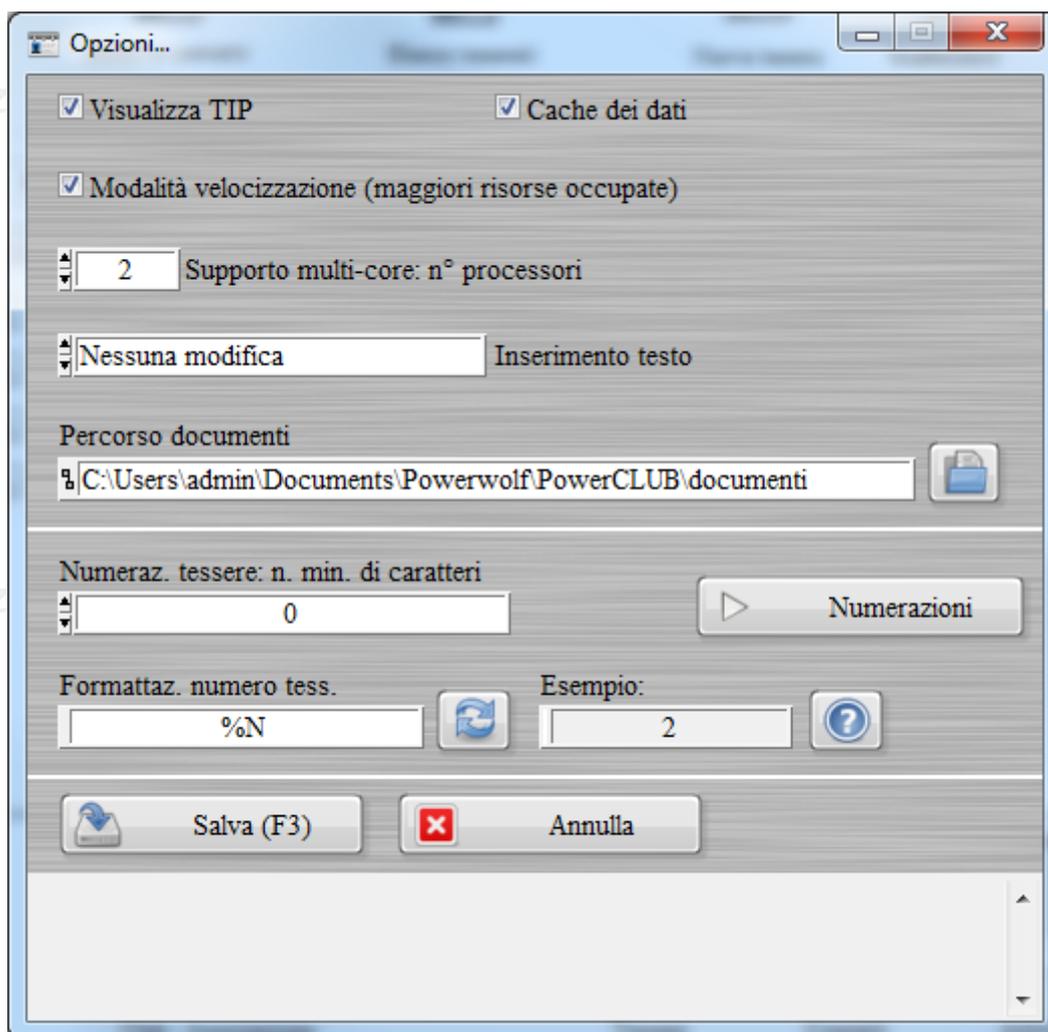
PowerWolf Solutio

CONFIGURAZIONE e OPZIONI ([torna all'indice](#))

Riportiamo di seguito le principali opzioni del programma:

Opzioni generali. Nella scheda opzioni (menù verticale, *configurazione* → *altre opzioni*) è possibile:

- Abilitare o disabilitare i TIP;
- Abilitare o disabilitare la modalità di velocizzazione, che rende più rapido il caricamento delle schede e altre operazioni (impiegando maggiori risorse di memoria);
- Percorso documenti (è il percorso predefinito in cui sono memorizzati i documenti).



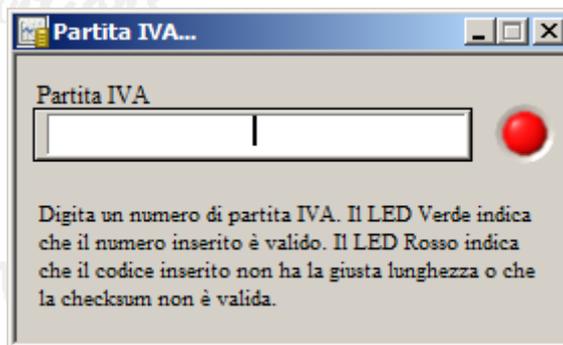
ALTRE FUNZIONALITA' ([torna all'indice](#))

Riduci ad Icona. Consente di minimizzare il programma nella Tray Icon, ossia nell'apposita zona a destra della Barra delle Applicazioni di Windows in cui si trovano le icone dei programmi in esecuzione. Quando si riduce ad icona il programma, non avviene nessuna perdita di informazione, né chiusura del programma. Il programma resta in memoria con tutti i dati. Per ripristinare il programma e visualizzare nuovamente la schermata principale, è sufficiente un click sulla corrispondente icona, che viene automaticamente creata nella Tray Icon. Tale funzione è utile quando si desidera mantenere in esecuzione il programma per molto tempo, senza occupare la barra delle applicazioni con il nome della finestra o il desktop;

Cambia Utente - Restart. Questa voce del menù ha la duplice funzione di riavviare il programma ed eventualmente cambiare utente;

Calcolo Codice Fiscale e Ricerca CAP/Comuni. Nel programma sono disponibili due schede per eseguire il calcolo automatico del Codice Fiscale (a partire dai dati anagrafici) e per ricercare un comune (ed eventualmente visualizzare il CAP e la relativa provincia);

Partita IVA. La scheda consente di controllare la validità della partita IVA (controllo della checksum e numero di cifre).



Database dei Comuni. E' una scheda che consente di visualizzare ed eventualmente modificare le informazioni sui comuni presenti nel database del programma.

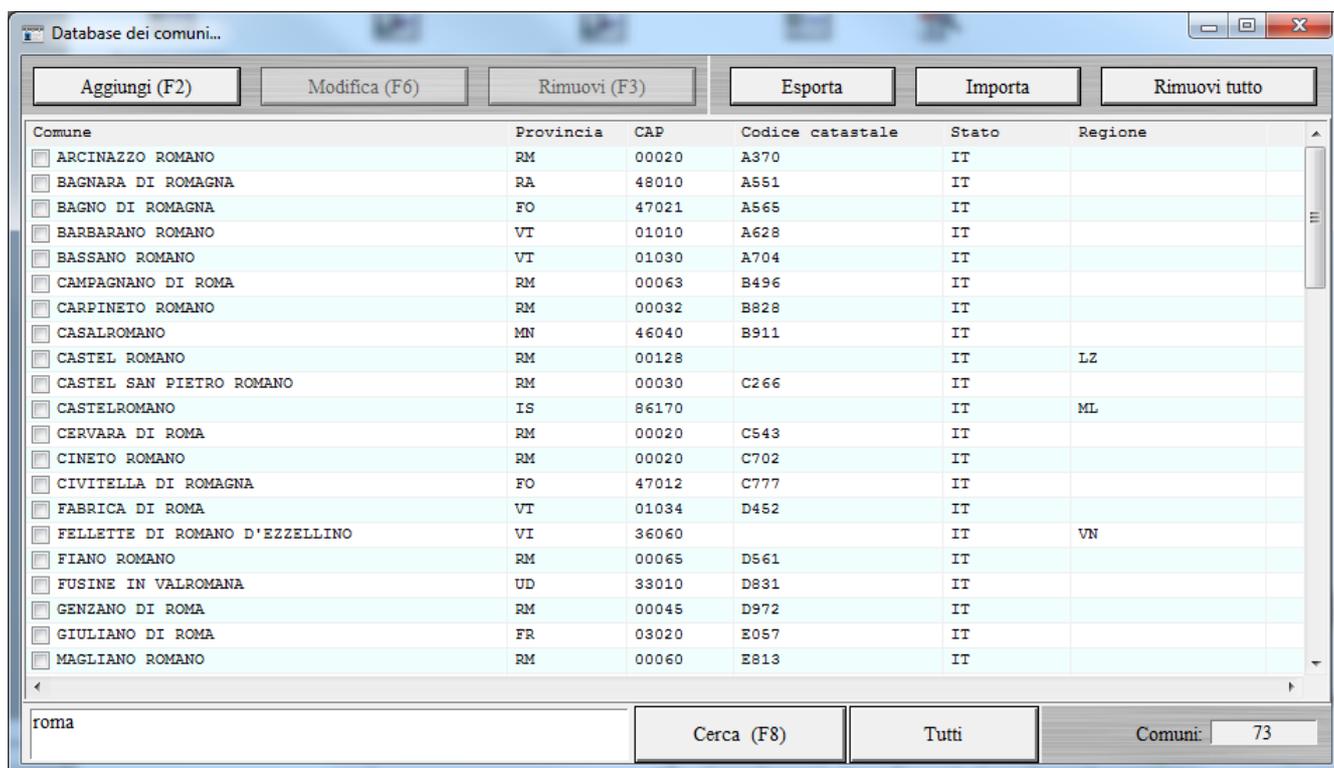


Tabella festività. E' una scheda in cui è possibile inserire e visualizzare le festività:

La tabella consente di aggiungere, modificare o rimuovere i campi personalizzati.

Si fa notare che:

- la rimozione di un campo custom, comporta la cancellazione dei corrispondenti valori in tutte le voci del database. In altre parole, se si era precedentemente creato un campo personalizzato chiamato Codice Personale ed erano stati inseriti dei valori in questo campo per diverse anagrafiche, alla rimozione del campo tutti i valori inseriti in questo campo verranno persi. In alternativa alla cancellazione, è possibile disabilitare un campo. Per disabilitare un campo selezionare la corrispondente voce in elenco e adoperare la voce di 'abilitazione / disabilitazione' del context menù che si attiva con il tasto destro del mouse;
- il nome del campo, è il testo che viene visualizzato sia nella scheda di personalizzazione, sia nelle altre schede e identifica univocamente il campo personalizzato;
- la descrizione è opzionale e può servire per aggiungere delle informazioni aggiuntive sul campo;
- il tipo di valore identifica la gamma dei valori che può assumere il campo (ad esempio un campo di tipo intero può assumere solo valori che rappresentano numeri interi).

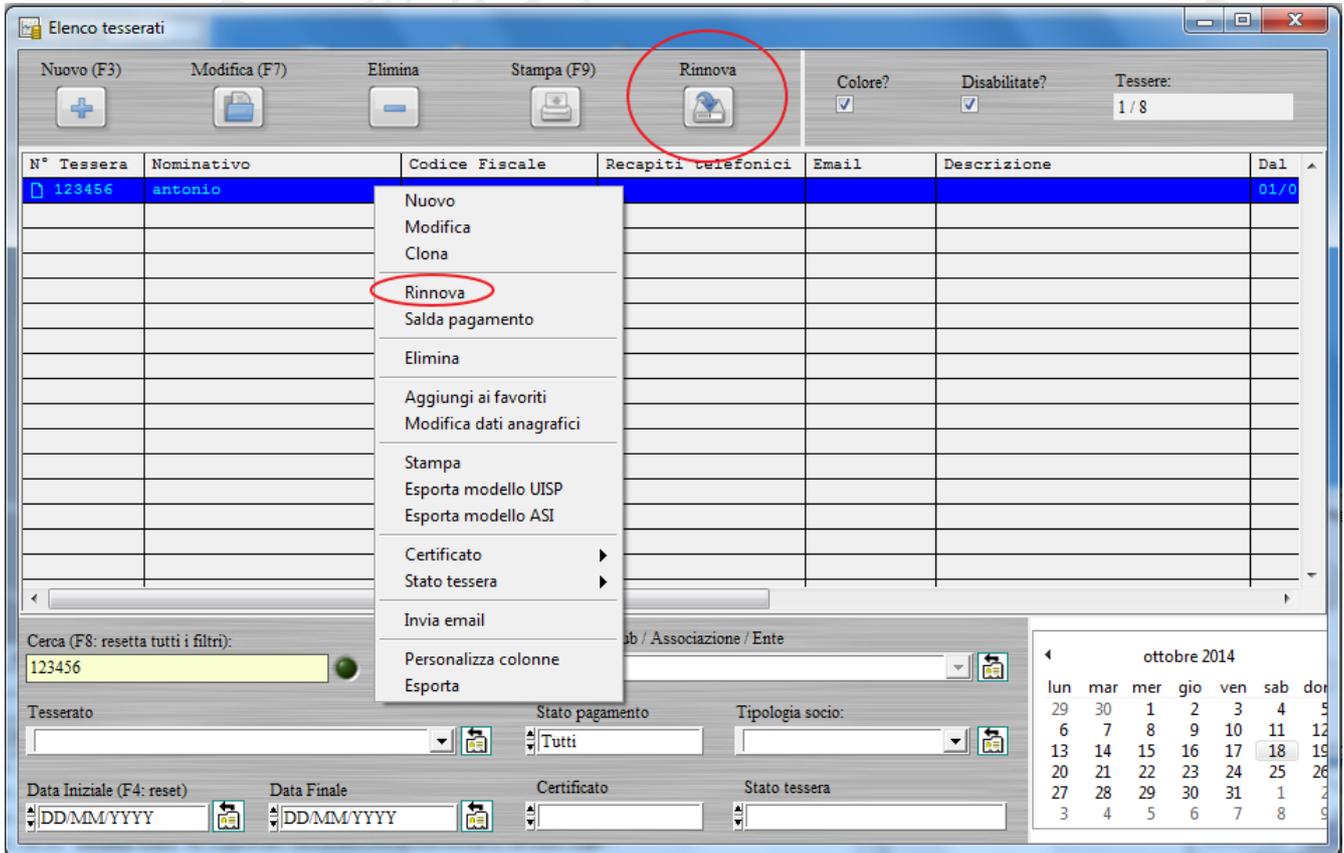
Le tipologie di campi sono le seguenti:

- *intero*: rappresenta un campo che può assumere solo valori numerici interi;
- *stringa*: un campo di tipo stringa può contenere un testo di lunghezza qualsiasi;
- *elenco*: il campo contiene un insieme finito di valori prelevati da una tabella.

Per i campi di tipo elenco, dopo aver selezionato la corrispondente voce, si attiva nel context menù un'apposita voce per la modifica e l'inserimento dei valori della corrispondente tabella. In alternativa è possibile adoperare il pulsante 'Modifica tabella'.

GESTIONE DEI RINNOVI DELLE TESSERE ([torna all'indice](#))

Per rinnovare una tessera, il software mette a disposizione la funzione di rinnovo. Nella scheda 'elenco tesserati' è disponibile la voce 'Rinnova' nel context menù (tasto destro del mouse su una voce dell'elenco tessere), oppure l'apposito pulsante 'Rinnova':



E' possibile rinnovare una tessera in due modi differenti a seconda delle esigenze:

- Aggiornamento:** la tessera esistente viene modificata e i principali campi (data inizio e fine iscrizione per esempio) sono aggiornati con i nuovi valori. In questa modalità non viene creata nessuna nuova tessera.
- Clonazione:** in questo caso la tessera da rinnovare resta memorizzata nel database e può servire dunque come storico o per tenere traccia di tutte le tessere create. Viene inoltre creata una nuova tessera simile alla precedente ad eccezione di alcuni campi come la data di inizio e fine iscrizione.

La scheda di gestione dei rinnovi è la seguente:

Tessera n. 123456 (antonio)

Data inizio: 01/01/2015 Data fine: 30/01/2015

Tipo: Clonazione

Apri tessera Tessera pagata

In questa scheda è possibile selezionare alcuni parametri relativi al rinnovo delle tessere. E' possibile rinnovare in due modi una tessera (selettore 'Tipo'):

a) Clonazione. La tessera attuale non viene modificata e ne viene creata una copia esatta. I campi data inizio e fine sono aggiornati con i valori settati in questa scheda. Questa modalità è

Continua (F10) Annulla (Esc)

Nella procedura di rinnovo è possibile inserire le date di inizio e fine della nuova tessera e la modalità di rinnovo (clonazione / aggiornamento). E' possibile inoltre decidere se aprire la nuova tessera dopo il rinnovo (campo 'Apri tessera') e come gestire il pagamento (campo 'Tessera pagata').

Quest'ultimo campo consente di decidere se la nuova tessera deve risultare già pagata oppure no. In caso di clonazione la nuova tessera contiene tutti i pagamenti della precedente: tali pagamenti risultano saldati oppure no a seconda del valore inserito nella casella 'Tessera pagata'.

INFORMAZIONI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI ([torna all'indice](#))

Ad ogni tessera è possibile associare una lista di pagamenti. Un pagamento può essere la quota di iscrizione annuale, una rata mensile, l'acconto iniziale o in generale qualsiasi pagamento associato alla tessera.

Per editare e visualizzare i pagamenti di una tessera adoperare le due sezioni 'Pagamento' ed 'Elenco pagamenti' della scheda di inserimento di una tessera:

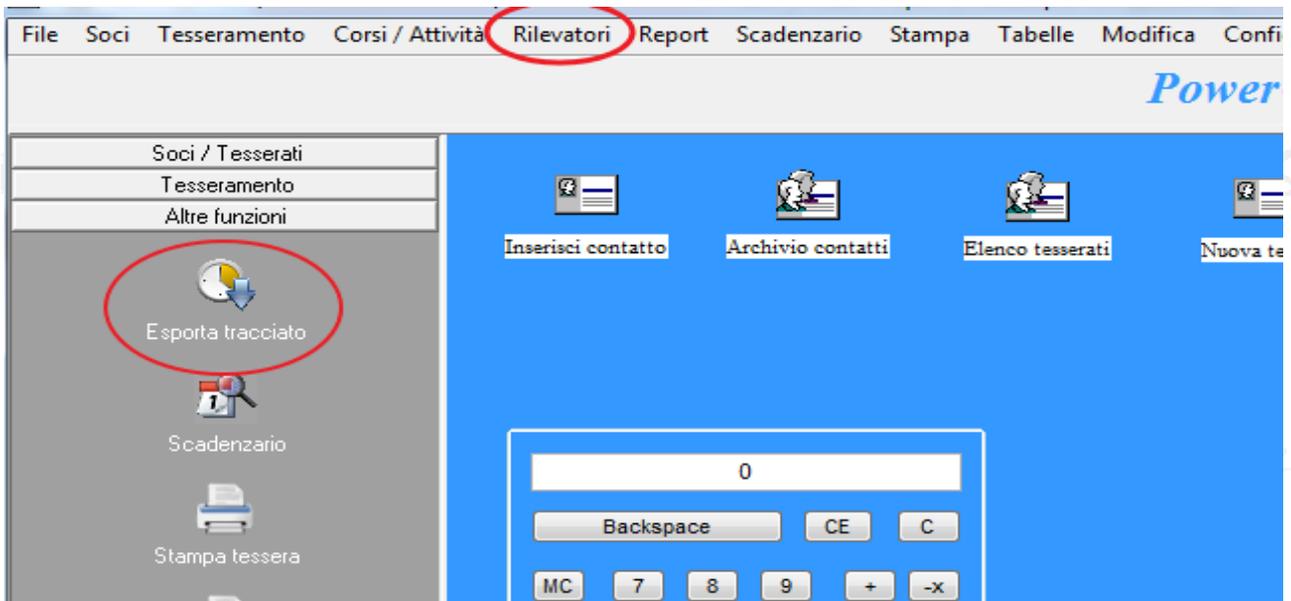
Nella sezione *Pagamento* è possibile visualizzare i dettagli ed eventualmente modificare i valori del pagamento selezionato. Per selezionare un pagamento (nel caso in cui siano presenti più pagamenti), attivare la sezione *Elenco Pagamenti* e selezionare il pagamento da modificare (con un doppio click sulla voce da modificare il software attiva automaticamente la sezione di modifica del pagamento).

Nella sezione *Elenco Pagamenti* con il tasto destro del mouse su una voce della tabella o con i pulsanti presenti nella sezione è possibile clonare, inserire, eliminare e in generale gestire i pagamenti visualizzati.

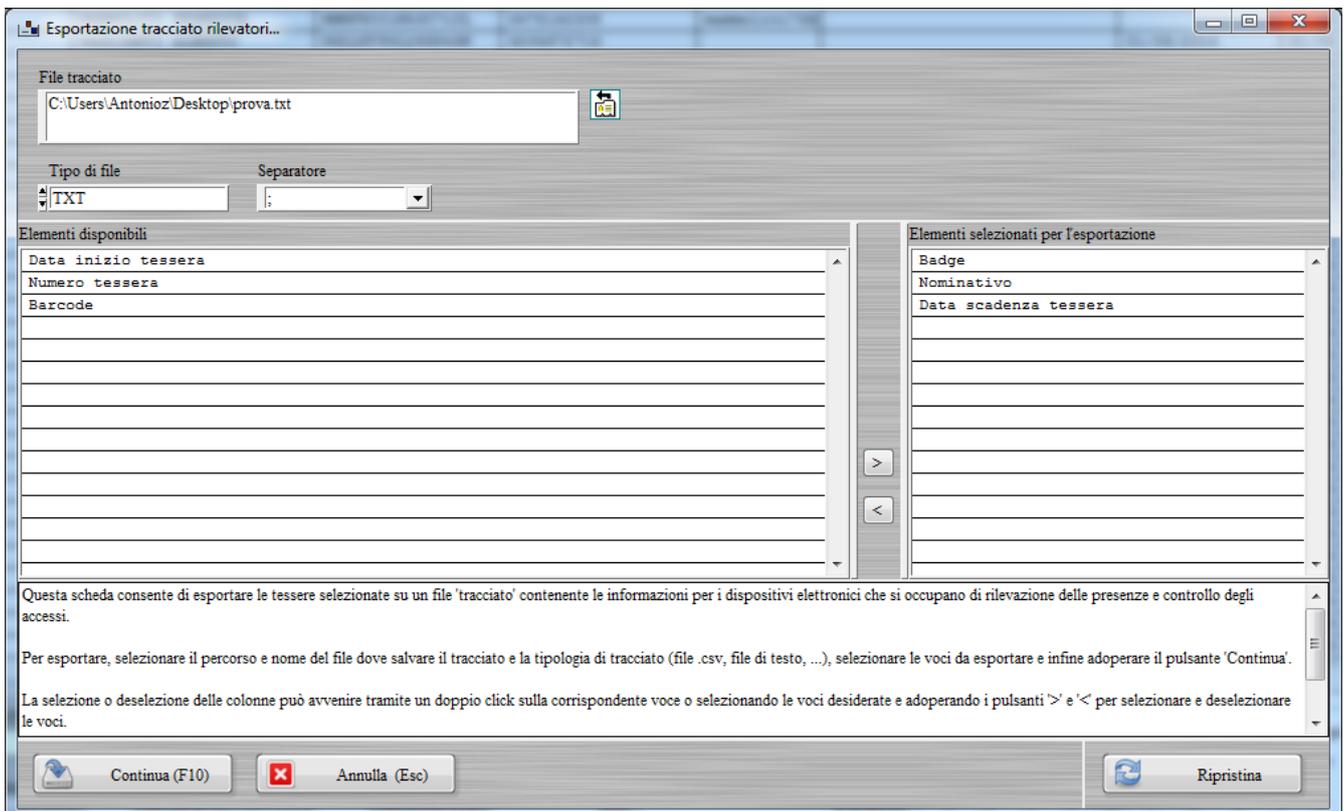
ESPORTAZIONE DEL TRACCIATO TESSERE PER RILEVATORI ([torna all'indice](#))

Il software è provvisto di una funzione di esportazione dei tracciati delle tessere. Un tracciato contiene informazioni, come il badge o il codice di un contatto, il periodo di validità di una tessera e altre informazioni che possono essere lette da dispositivi elettronici per il controllo degli accessi.

Per esportare un tracciato, adoperare la voce del menu orizzontale ‘rilevatori’ o la funzione *esporta tracciato* del menù verticale, come mostrato di seguito:



Selezionare successivamente le tessere desiderate (o non selezionare alcuna tessera per esportarle tutte) e infine configurare i parametri nella scheda di selezione dei parametri di esportazione:



Nella scheda è possibile selezionare il file e la cartella con i dati esportati, il formato (.csv, .xls, .txt) e soprattutto le colonne da esportare e il loro ordine.

Nell'elenco a sinistra sono riportate le colonne disponibili (ossia quelle che possono essere esportate ma che non sono ancora state selezionate per l'esportazione) e nell'elenco a destra le colonne selezionate per essere esportate. Con un doppio click sulla corrispondente voce o mediante i due pulsanti '<' e '>' è possibile selezionare una colonna per l'esportazione o deselegionare una colonna precedentemente selezionata.

Le colonne sono esportate nell'ordine esatto riportato nell'elenco a destra: per cambiare l'ordine è sufficiente cliccare la corrispondente voce e senza rilasciare il tasto del mouse spostare la colonna nel punto desiderato (*drag & drop*).

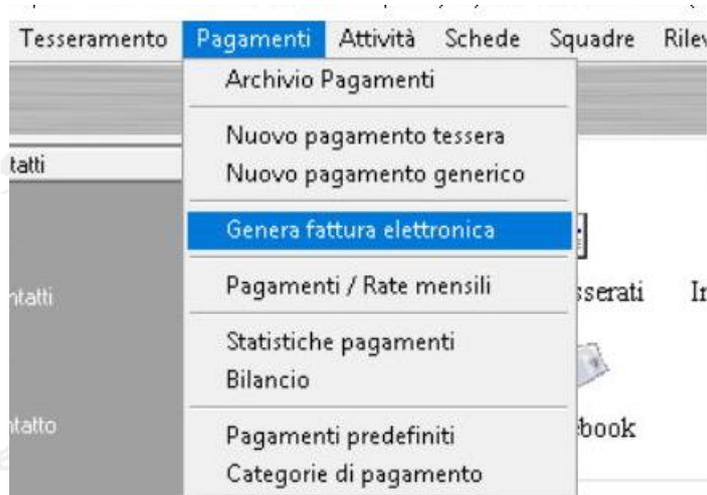
Se il rilevatore elettronico non è supportato dalla precedente procedura (formato non supportato, tipo di colonna non valido, ...) inviare un'email a info@powerwolf.it con marca e modello del rilevatore. Sarete contattati al più presto al fine di integrare il rilevatore nel nostro software.

FATTURAZIONE ELETTRONICA ([torna all'indice](#))

Il software è in grado di generare fatture elettroniche in diverse schede.

Scheda generica di fatturazione elettronica.

Con la voce *Genera fattura elettronica* della sezione *Pagamenti* del menù principale, è possibile aprire la scheda generica di fatturazione elettronica:



Parametri fattura elettronica

Causale
Vendita

Data fattura (*obbligatorio)
29/10/2019

Numero fattura
1

Progressivo
1

Test Fattura Esenzione IVA

IIVA %
1

Tipo fattura
Privato (FPR)

Cedente / Prestatore (* obbligatorio)
Il mio club

Cliente (*obbligatorio)
Rossi Mario - 12345678901234

Numero voci
1

Importo totale
100,00 €

Voci di pagamento [F8: rimuovi tutte]

Voce	Quantità	Importo unitario (€)	Importo totale (€)
Tesseramento	1	100	100

Cartella fatture Fatture Test Opzioni Guida

Continua (F10) Annulla

In questa scheda è possibile inserire nella parte destra una o più voci con relativo importo e quantità. Nella sezione a sinistra è possibile inserire la causale della fattura, il numero fattura e il numero progressivo, il cliente ed eventuali altri parametri.

E' possibile generare una fattura elettronica di test (nella quale i contatori e il numero progressivo restano invariati), tramite l'abilitazione della casella 'Test Fattura'. Per visualizzare le fatture di test adoperare il pulsante *Fatture Test*.

Il pulsante *Opzioni* consente di editare diverse opzioni relative alla fattura elettronica, come il numero progressivo e altri valori.

Il pulsante *Cartella Fatture* apre la cartella dove sono memorizzate le fatture elettroniche e le relative fatture di cortesia.

Per la corretta compilazione della fattura elettronica:

- è necessario selezionare un cliente che possiede tutti i campi obbligatori (codice SDI, partita IVA, dati anagrafici obbligatori);
- Il cedente / prestatore che emette la fattura. I cedenti / prestatori sono i dati aziendali del club, editabili con l'apposita voce del menù principale *Tabelle – Club / Associazioni / Enti*.

Maggiori informazioni al seguente link:

http://www.powerwolf.it/Help/Help_Fattura_Elettronica.pdf

Generazione fattura elettronica da elenco pagamenti.

Il software consente di generare una fattura elettronica a partire da uno o più pagamenti: dopo aver aperto la scheda con l'archivio dei pagamenti, selezionare i pagamenti desiderati e cliccare sul pulsante *Fattura*, come mostrato di seguito:

Data inizio	Data fine	Importo (iva esclusa)	Tessera	Nominativo	Descrizione	Iva	Iva %	Importo + Iva
29/10/2019	29/10/2019	100,00 €		Rossi Mario		22,00 €	22	122,00 €

N° Voci	Entrate	Uscite	Importo totale	Da pagare	Colore?	Cerca data saldo	Ricerca inclus.
1 / 1	122,00 €	0,00 €	122,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dopo aver cliccato sul pulsante *Fattura* si apre la seguente scheda:

Parametri fattura elettronica

Causale
Vendita

Data fattura: 29/10/2019
Numero fattura: 1
Progressivo: 1

Test Fattura:

Esenzione IVA:

Tipo fattura: Privato (FPR)

Cartella fatture

Fatture Test

Continua (F10) | Annulla | Opzioni

La scheda, come per la precedente, consente di selezionare i principali parametri relativi alla fattura elettronica. Il pulsante *Continua* consente di generare la fattura elettronica o la fattura di test (se abilitata la casella *Test Fattura*).

Il numero fattura e il progressivo numerico sono incrementati automaticamente (tranne nel caso di fattura elettronica di test).

Numerazione automatica tessere e ricevute ([torna all'indice](#))

Il software gestisce in automatico le numerazioni progressive di alcuni campi, in particolare la numerazione delle tessere e delle ricevute dei pagamenti (generici o associati alle tessere). Di seguito è riportato a titolo di esempio il campo 'Numero tessera' e del relativo pulsante per generare il numero progressivo:

The screenshot shows a software window titled "Tessera / Abbonamento...". The interface includes several tabs at the top: "Dati", "Pagamento", "Elenco pag.", "Altro", "Campi person.", "Scadenze", "Annotaz.", "Presenze", "www", "Info", "Opzioni", and "+". The main form contains the following fields and controls:

- Data inizio iscrizione:** 10/12/2022
- Data scadenza iscrizione:** DD/MM/YYYY
- Data effett. iscrizione:** 10/12/2022
- Richiesta iscrizione:** 10/12/2022
- Nominativo:** (empty text field)
- Ente / Federazione:** (empty dropdown menu)
- Numero tessera (*obbligatorio):** 4 (circled in red)
- N. tessera secondario:** (empty text field)
- Tipologia socio:** (empty dropdown menu)
- Codice attività / sport:** (empty dropdown menu)
- Club / Associazione:** (empty dropdown menu)
- Informazioni:** (empty text area)
- Consenso:**
- Rinnovo:**
- Certificato:**
- Preferiti:**
- Ospite:**
- Consegna certificato:** DD/MM/YYYY
- Scadenza certificato:** DD/MM/YYYY
- Tipo tessera:** (empty dropdown menu)
- Ricevuta N°:** 102
- Barcode / ID:** (empty text field)
- Modello:**
- Disabilita:**

At the bottom, there are buttons for "Salva", "Annulla", "Stampa", and "Nominativo". The "Ultima modifica" field shows "DD/MM/YYYY 00:00:00".

Nel caso di inserimento di una nuova tessera, il numero progressivo della tessera è generato automaticamente dal software. Chiaramente è sempre possibile inserire una numerazione differente da quella suggerita dal software in fase di apertura della scheda di inserimento.

Dopo il salvataggio di una nuova tessera, le numerazioni adoperate sono memorizzate automaticamente nel database e pertanto il software, al successivo inserimento di una nuova tessera, suggerisce la numerazione successiva all'ultima adoperata.

Questo discorso vale anche per la ricevuta dei pagamenti:

Salva Esci Stampa

N.B. Per gli importi, un valore positivo indica un'entrata, un valore negativo, es. -100.00€, indica un'uscita

Dati principali **Acconti e saldo** Descrizione Altro / Documentazione

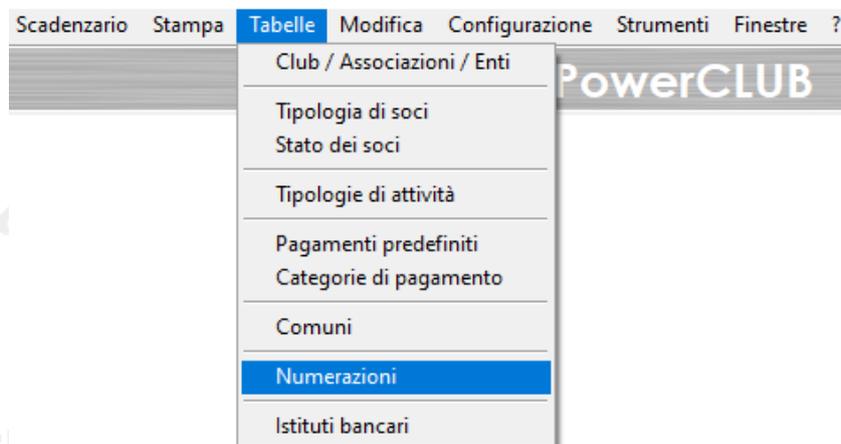
Acconto n.1 Data acconto
0,00 \$ DD/MM/YYYY Resetta

Acconto n.2 Data acconto
0,00 \$ DD/MM/YYYY Resetta

Saldo Data saldo
0,00 \$ DD/MM/YYYY Resetta Salda auto

Metodo di pagamento Ricevuta
4001

Per controllare la numerazione attuale ed eventualmente modificarla, è disponibile la 'scheda numerazioni', come riportato di seguito:



Club / Associazione / Ente
Il mio club

ATTENZIONE: le numerazioni dipendono dal club / ente selezionato. Lascia il campo vuoto, per le numerazioni associate a tessere e pagamenti senza club / ente associato.

Numerazione indipendente dal club / ente

4 Numero tessera

102 Numero ricevuta

0 Numero riferimento assicurazione

4001 Numero riferimento pagamenti

Salva Annulla

Le numerazioni sono adoperate per generare automaticamente il numero di progressivo di una tessera, di una ricevuta o pagamento.

In questa scheda è possibile variare manualmente il valore attuale (utile per esempio nel caso di un nuovo anno o in caso di errore o correzione manuale della numerazione).

ATTENZIONE. Le numerazioni sono associate all'ente / club a cui appartiene la tessera o il pagamento. Pertanto in questa scheda è presente il selettore che consente innanzitutto di selezionare l'ente/club da modificare. Per le tessere e pagamenti senza club associato, è adoperata la numerazione SENZA club selezionato (lasciare vuoto il campo Club /

In questa scheda è possibile memorizzare la numerazione attuale delle diverse tipologie di numerazione. Il numero impostato verrà adoperato nel corrispondente campo (ad esempio il campo numerazione nel caso di inserimento di una nuova tessera).

La numerazione normalmente dipende dal club / associazione di appartenenza della tessera (o pagamento) associato. E' possibile rendere la numerazione indipendente dal club, spuntando l'opzione:

Numerazione indipendente dal club / ente

La scheda di modifica delle numerazioni può essere adoperata ad esempio a inizio anno di gestione per resettare tutte le numerazioni o anche per apportare una correzione alla numerazione.